

What's New?

Welcome!

Français

Previous Page

## **An Approach to Managing Internet and Intranet Information for Long Term Access and Accountability**

**A Paper Prepared by  
the IM Forum  
Internet and Intranet Working Group**

**September 24, 1999**

### **Foreword**

The following paper, *An Approach to Managing Internet and Intranet Information for Long-term Access and Accountability*, should be read in conjunction with its supporting *Implementation Guide*.

Together, the two documents respond to the need for government-wide direction on managing records and publications within departmental networked facilities, including the Internet, intranets and extranets. The Information Management (IM) Forum Internet and Intranet Working Group prepared both documents on behalf of the IM Forum.

The documents amplify the *Government of Canada Internet Guide*, which can be found at [http://canada.gc.ca/programs/guide/main\\_e.html](http://canada.gc.ca/programs/guide/main_e.html).

The *Approach* and *Implementation Guide* represent almost a year of work by the Working Group, which first met in April 1998. The initial objective of the Group was to provide "an articulated common approach to record keeping on the Web." In determining how best to do so, the Working Group looked at several critical questions, not the least of which is, "When is information on a Website published information and when is it a government record?" In addressing this issue, the Working Group has focussed on two requirements: capturing records as evidence of business activity and managing long-term access to published information. By approaching the issue this way, we feel we can jointly mobilize the strengths of both the library science and records management disciplines, on behalf of our clients.

The documents will likely evolve over time as our understanding of the relevant

management issues take shape. In the meantime, both the *Approach* and the *Implementation Guide* provide a broad framework for developing institution-specific solutions and helping the government as a whole effectively manage networked information both for long-term access and accountability.

We encourage written comments about this document. Please send them to the Chair of the IM Forum.

Rosemary Murray-Lachapelle  
A/Director  
Office of Government Records  
National Archives of Canada  
395 Wellington Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N3  
Telephone: (613) 947-1513  
Facsimile: (613) 947-1500  
Internet: [rmurray-lachapel@archives.ca](mailto:rmurray-lachapel@archives.ca)

You can obtain a copy of *Implementation Guide to Managing Internet and Intranet Information for Long-term Access and Accountability* from the following address:

The Office of Government Records  
National Archives of Canada  
395 Wellington Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N3  
Telephone: (613) 947-1515  
Facsimile: (613) 947-1500

### **Acknowledgements**

The IM Forum Internet and Intranet Working Group prepared this draft *Approach to Managing Internet and Intranet Information for Long-term Access and Accountability* and its supporting *Implementation Guide*. Contributing members of the Working Group include the following people:

Suzanne Beaudoin, Public Works and Government Services Canada--Canada Site

Nancy Brodie, National Library of Canada

Tina Cacciato, Human Resources Development Canada

Fernand Comeau, Health Canada

Diane Crouse, Foreign Affairs and International Trade Canada

Sharron Curley, Public Works and Government Services Canada

Judy David, Public Works and Government Services Canada--Publiservice

Jerry Donoghue, National Archives of Canada

Greg Eamon, National Archives of Canada

Nora Fontaine, Foreign Affairs and International Trade Canada

John Fysh, Department of National Defence

Julia Goodman, Agriculture and Agri-Food Canada

Sue Hanley, Indian and Northern Affairs Canada

Lark Hodgins, National Capital Commission

Dan Lemieux, Office of the Solicitor General

Jim Lowe, Industry Canada

Doug McDonald, Health Canada

Paul McLaughlin, Department of National Defence

Andrew Morgan, National Archives of Canada

Rosemary Murray-Lachapelle (Chair), National Archives of Canada

Marilyn Sullivan, Indian and Northern Affairs Canada

Craig Taylor, Department of Canadian Heritage

Melissa Teasdale, Public Works and Government Services Canada

Donna Warren, Department of Canadian Heritage

Special thanks are also extended to the following people for their contribution:

Helen Apouchtine, Human Resources Development Canada

Diana Dale, Department of Canadian Heritage

Cecil Somerton, Canadian Coast Guard

Ginette Fauvelle, National Archives of Canada

**An Approach to Managing Internet and Intranet Information for Long-term Access**

## **and Accountability**

**Reference:** *IM Forum Internet and Intranet Working Group, "Implementation Guide--Managing Internet and Intranet Information for Long-term Access and Accountability," September 24, 1999.*

## **Purpose**

The IM Forum Internet and Intranet Working Group produced the following guidelines to provide government-wide guidance on managing records and publications on the Internet and on departmental intranets and extranets. A more detailed implementation guide, referred to above, is available on request.

## **Background**

The guidelines have evolved out of the recognition that individuals in the Government of Canada are accountable for the information they produce and disseminate. Such information provides evidence of how we have conducted our business activities. It is the principal means of showing how we have fulfilled our obligations and therefore holds us accountable for our actions. The same information constitutes a significant resource that should be retained and shared for as long as it has value to the organization and to the public.

## **Requirements**

As a communications vehicle, the Web is replacing traditional information dissemination and publishing processes in many departments. Government institutions need to be aware that they are creating records when they use the Web for business operations. They have an obligation to manage this information just as they would manage any other resource they create in the conduct of their business.

- *For records*, this entails ensuring that records which are posted to the Web are captured and/or described as evidence in a corporate record keeping system, and managed from creation through disposition in keeping with the intent of the *National Archives of Canada Act (1987)* and the provisions of the Treasury Board Policy on the Management of Government Information Holdings.
- *For published material*, this entails preserving long term access to material which has ongoing value, by depositing it with the National Library at the time of publication, in accordance with the Legal Deposit provisions of the *National Library of Canada Act*, and, where warranted by depositing published material in the departmental library where departmental staff and the public (where appropriate) may have ongoing access to it.

## **Management Framework**

In keeping with the above requirements, departments that use Websites to conduct business should include them in their overall information management strategy. Accordingly, each department should, under the authority of its Chief Information Officer, establish a management framework to ensure that

- *all Website management functions and activities are incorporated into the overall record-keeping and publication management functions of the department;*
- all staff are aware of the legislative and policy requirements associated with managing recorded information and of the risks associated with the use of Websites;
- the department routinely assesses the potential level of risk exposure posed by individual Websites and clearly documents the level of record keeping and publication management needed to mitigate that risk;
- an accountability framework is established to provide policies and practices for establishing Websites;
- roles and responsibilities are clearly defined for each office involved in managing departmental Websites;
- a mechanism exists to ensure ongoing coordination between Web administrators, content managers, and departmental records and publications management staff; and
- corporate policies, standards and practices exist for managing Websites, and that the department discharges these by assigning clearly defined roles and responsibilities, such as responsibilities for posting control, content certification, quality assurance, version control, and retention and disposition.

## Managing Risk

*In establishing sound management practices for their Websites, departments should assess the levels of risk associated with each Website and put in place appropriate safeguards.*

The threat to an individual Website is a function of many factors. These include the evidential and informational value of the information posted; the adequacy of existing management structures surrounding the Website; the existence of complementary management structures, such as records management and classification schema; and the volatility of the information itself--how quickly the information changes and how frequently it is challenged. If the department does not manage this potential threat properly, it may incur a variety of costs: legal costs incurred when responding to evidential claims; operational costs related to the loss of vital information; administrative costs incurred when searching for and replicating existing information unnecessarily; and historical costs related to the untimely loss of corporate memory.

While these risks are not new to the world of document management, they are occurring much faster than they did in a purely paper-based environment. Accordingly, managers need to be able to quickly assess their Websites' levels of risk exposure and to determine an appropriate response. For the purposes of the *Implementation Guide*, the risk environment has been divided into three levels of incrementally increasing risk, *low*, *moderate* and *high*. These, and their recommended record-keeping and publication management responses, are described in the following table, based on a model first developed by J. Timothy Sprehe and Charles R. McClure.<sup>(1)</sup>

1. McClure, Charles R. and J. Timothy Sprehe, *Analysis and Development of Model Quality Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Websites*, January 1998.

## Figure 1: Accountability Exposure Analysis, and Record-keeping and Publication Management Response



Risk	Accountability Exposure Analysis	Record-keeping and Publication Management Response
Low	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The department effectively controls who may post to Websites and what may be posted.</li> <li>• Websites contain mostly static documents.</li> <li>• There is little or no adverse reaction to posted documents.</li> <li>• The corporate record-keeping system has captured all posted records.</li> <li>• All publications are also disseminated in other formats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continue to maintain close integration with the corporate record-keeping system.</li> <li>• <i>At the end of the record's life on the Web, dispose of it in accordance with Records Disposition Authorities (RDAs) approved by the National Archivist.</i></li> <li>• Continue to identify material for deposit in the National Library and the departmental e-library.</li> </ul>
Moderate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posting controls are inadequate to meet the growing number of sites.</li> <li>• The Website is beginning to host dynamic and interactive documents.</li> <li>• There is growing potential that some posted documents may generate adverse reaction.</li> <li>• Websites sometimes contain original record material that the corporate record-keeping system has not captured.</li> <li>• Some publications have no print equivalents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Improve existing levels of integration with the corporate record-keeping system.</li> <li>• Maintain an historical log and capture it within the corporate record-keeping system.</li> <li>• <i>At the end of the record's life on the Web, dispose of it in accordance with Records Disposition Authorities (RDAs) approved by the National Archivist.</i></li> <li>• Continue to identify material for deposit in the National Library and the departmental e-library.</li> </ul>
High	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posting controls show evidence of breaking down.</li> <li>• Websites contain a significant quantity of interactive and dynamic material, including bulletin board postings.</li> <li>• Websites are under intense public scrutiny and posted material is beginning to generate negative reaction.</li> <li>• There is clear evidence that the site contains many records that the corporate record-keeping system is not capturing.</li> <li>• Many publications are available only on the Website with no print equivalents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assess the adequacy of the existing corporate record-keeping system and, where necessary, begin to rebuild processes for closely integrating this system with the Web.</li> <li>• Maintain an historical log and transfer it to the corporate record-keeping system.</li> <li>• Maintain snapshots and a site index (where there is an external threat) and transfer these to the corporate record-keeping system.</li> <li>• <i>Develop and maintain a local site repository as a temporary means of managing the disposition process for both records and published material.</i></li> <li>• Use the local site repository to help identify material for deposit in the National Library and the departmental e-library.</li> </ul>

The model suggests that organizations that hope to reduce the levels of risk associated with Websites should, as a minimum, focus their attention on developing, implementing and maintaining sound record-keeping and publication management practices.

### **Publication Requirements and Legal Deposit**

*In keeping with the Policy on the Management of Government Information Holdings (MGIH), departments should establish a mechanism for preserving long-term access to material with informational value beyond its life on the Web, through the departmental library. Departments may establish a departmental e-library that encompasses the functions of selection, bibliographic control, electronic storage, access, service and preservation. Accordingly, the Implementation Guide provides a process for identifying, replicating and transferring such material to departmental libraries for ongoing access by departmental staff, and, where warranted, the public.*

*In keeping with the requirements of the National Library Act of Canada, all government publications posted to a departmental Website should be identified for deposit with the National Library. For the purposes of the Implementation Guide, the following categories of electronic publications that are made available to the public through a communication network should be included for deposit:*

- annuals, annual reports, bibliographies, briefs, conference proceedings, directories, fact sheets, handbooks, indexes, market studies, monographs (books), musical recordings, newsletters, periodicals and other serial publications, recorded books, research reports, technical reports and working papers made available to the public.

Where the publication meets the National Library of Canada requirements for deposit, departments should deposit copies of all new postings or substantial revisions with the National Library, either at the time of posting or in accordance with a schedule agreed to with the National Library. Where it makes good business sense to do so, departments should consider coordinating deposit activities through the departmental library. These functions are distinct from both the disposition requirements associated with archival records and the Legal Deposit requirements associated with publications.

### **Retention and Disposition of Web-based Records**

*The Implementation Guide reminds institutions that all records posted to a departmental Website are subject to the requirements of the National Archives of Canada Act and should therefore be managed in accordance with retention guidelines issued by the institution and approved disposition authorities issued by the National Archives.*

- **For Websites operating under low-risk conditions**, departments should manage the disposition of the source records within the corporate record-keeping system and dispose of Web documents that duplicate source documents once they have served their intended purpose on the Web.
- **For Websites operating under moderate-risk conditions**, departments should also maintain an historical log and manage the disposition of the log through the corporate

record-keeping system.

- **For Websites operating under high-risk conditions**, departments should also take steps to ensure they can precisely reconstruct an exact copy of the Website contents. These steps include taking periodic snapshots or electronic copies of the site, as well as maintaining indices of those snapshots. Departments should transfer these to the corporate record-keeping system and manage them along with the source records throughout their lifecycle.

*Where conditions of high risk exist because the Web and the corporate record-keeping system are not closely integrated, organizations should develop and maintain a local site repository as a temporary means of managing the retention and disposition process until the existing record-keeping system is adequate for the task.*

### **Local Site Repository**

*The local site repository provides an interim measure for managing the retention and disposition of Web-based records under conditions of high risk. It is an electronic repository established by a department to manage copies of that department's electronically recorded information as corporate records. A local site repository is intended to replicate, at time of posting, all material posted on an active Website. Contained in a separate storage device, a local site repository*

- provides a means of reconstructing the information content of an active Website; and
- helps a department dispose of recorded information through:
  - controlled deletion,
  - transfer of archival records to the National Archives (in the case of record material),
  - the identification of publications for Legal Deposit (in the case of published material), and
  - the identification and replication of material of ongoing informational value required to support a departmental e-library.

Within the local site repository, retention and disposition of records is managed by applying metadata provided by the content manager. As a minimum, retention and disposition metadata should include the subject classification number, the records disposition authority number, the retention period, the posting date and the recommended disposition action. For publications, departments can manage the replication and transfer functions by using the deposit metadata element. They can also use automated Web tools, such as spiders or crawlers, to tag and copy material of ongoing reference value.

### **Metadata**

*Government departments will need to agree on a standard set of metadata elements to describe and manage Web-based information if they are to manage the record-keeping, publication management and e-library functions associated with the Web effectively. Since*



numerous initiatives are already underway in this area--including the IM Forum Description Working Group, the Treasury Board of Canada, Secretariat Government Information Locator System (GILS) Working Group, and the Treasury Board of Canada, Secretariat Records and Document Information Management System (RDIMS)--and since library cataloguing practices are well established, the guidelines do not attempt to provide additional metadata standards for the Web. They can only speak to requirements. However, here are some general principles.

- Departments should include enough metadata to ensure that information posted on the Web is easily accessible.
- **Metadata** can be used to manage the process of depositing materials in the National Library and the departmental e-library.
- **Under all risk conditions**, the metadata should include the title, the author, the keywords file classification identifier, the posting authority, the date of posting, the review date, the date of removal and disposition instructions. These should be reflected in the corporate record-keeping system as part of the record context.
- **Under conditions of low and moderate risk**, much of the metadata will be drawn from the existing departmental record-keeping system (see National Archives Information Management Standards and Practices Division *Records/Document/Information Management (RDIM): Integrated Document Management System for the Government of Canada--Request for Proposal (RFP), Software Requirements*, May 1996, pp. 7-9), from libraries and from other metadata standards (such as GILS), as appropriate.
- **Under conditions of high risk**, departments should ensure that the metadata are sufficient to permit interim management of published material and records through the authorized disposition process in the local site repository until a fully functional corporate record-keeping system is implemented (see Local Site Repository).

### Quality Assurance and Site Backup

*Departments should periodically review all information posted to the Web to maintain a consistent level of information quality, timeliness and relevance.* This includes establishing a review date for each piece of information posted on the Web and appointing a document content manager who is authorized to direct the use of that information.

*As well, each department should routinely back up its active Websites and its local site repositories, in accordance with standard departmental procedures and practices for managed data.*

### Conclusion

In conclusion, departments that increasingly use the Web to conduct business activities can greatly reduce their associated risks by integrating the management of their Websites with existing corporate record-keeping and publication management systems. When such systems are underdeveloped, departments can greatly benefit by reassessing the adequacy of these systems and by developing processes to integrate the systems more closely with the Web.

Quoi de neuf?

Bienvenue

English

Page précédente

## **Approche à la gestion de l'information sur Internet et Intranet pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes**

**Document préparé par le :**

**Groupe de travail (GT) sur les réseaux Internet / intranets,  
Forum sur la gestion de l'information (GI)**

**Le 24 septembre 1999**

### **Avant-propos**

La présente *Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes* doit être lue de pair avec son document d'accompagnement, le *Guide de mise en oeuvre*.

Ensemble, ces deux documents répondent à l'orientation pangouvernementale en matière de tenue des dossiers et de gestion des publications dans les installations ministérielles logées sur réseaux, y compris Internet, les intranets et les extranets. Le Groupe de travail (GT) sur les réseaux Internet / intranets du Forum sur la GI a préparé les deux documents au nom du Forum sur la GI.

Ces documents viennent étoffer le contenu du *Guide d'Internet du gouvernement du Canada*, qui se trouve à l'adresse suivante :  
[http://canada.gc.ca/programs/guide/main\\_f.html](http://canada.gc.ca/programs/guide/main_f.html).

L'*Approche* et le *Guide de mise en oeuvre* représentent près d'un an d'efforts de la part du GT, qui s'est réuni pour la toute première fois en avril 1998. L'objectif initial du Groupe était de fournir « une approche commune et articulée à la tenue des dossiers sur le Web ». Dans sa recherche de la façon optimale de procéder, le GT a étudié plusieurs questions déterminantes, notamment : « Quand le contenu d'un site Web est-il de l'information publiée, et à quoi reconnaît-on un dossier gouvernemental ? » Afin de répondre à cette double question, le GT s'est concentré sur deux exigences : la saisie des dossiers comme preuves des activités administratives et la gestion à long terme de l'information publiée. En envisageant la question sous cet angle, nous estimons pouvoir allier les forces de la bibliothéconomie et de la gestion des documents au profit de la clientèle.

Les documents évolueront fort probablement au fil du temps à mesure que s'affinera notre compréhension des défis de gestion pertinents. Entre-temps, *l'Approche* et le *Guide de mise en oeuvre* fournissent tous deux un cadre global de mise au point de solutions adaptées à chaque institution et aident l'ensemble du gouvernement à bien gérer l'information en réseau pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes.

Nous invitons les lecteurs(trices) à nous transmettre tous commentaires écrits au sujet du présent document. Il suffit de les faire parvenir à la présidente du Forum sur la GI, dont voici les coordonnées :

Rosemary Murray-Lachapelle  
Directrice par intérim  
Bureau des documents gouvernementaux  
Archives nationales du Canada  
395, rue Wellington  
Ottawa (Ontario) K1A 0N3  
Téléphone : (613) 947-1513  
Télécopieur : (613) 947-1500  
Courriel : [rmurray-lachapel@archives.ca](mailto:rmurray-lachapel@archives.ca)

Pour obtenir un exemplaire du document *Gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes : Guide de mise en oeuvre*, il suffit de s'adresser au :

Bureau des documents gouvernementaux  
Archives nationales du Canada  
395, rue Wellington  
Ottawa (Ontario) K1A 0N3  
Téléphone : (613) 947-1515  
Télécopieur : (613) 947-1500

### **Remerciements**

Le GT sur les réseaux Internet / Intranet du Forum sur la GI a préparé la présente *Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes*, de même que son document d'accompagnement intitulé *Guide de mise en oeuvre*. Parmi les collaborateurs(trices) du GT, on retrouve les personnes suivantes :

Suzanne Beaudoin, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Site Canada

Nancy Brodie, Bibliothèque nationale du Canada

Tina Cacciato, Développement des ressources humaines Canada

Fernand Comeau, Santé Canada

Diane Crouse, Affaires étrangères et Commerce international Canada

Sharron Curley, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Judy David, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Publiservice

Jerry Donoghue, Archives nationales du Canada

Greg Eamon, Archives nationales du Canada

Nora Fontaine, Affaires étrangères et Commerce international Canada

John Fysh, ministère de la Défense nationale

Julia Goodman, Agriculture et Agro-alimentaire Canada

Sue Hanley, ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Lark Hodgins, Commission de la capitale nationale

Dan Lemieux, Bureau du Solliciteur général

Jim Lowe, Industrie Canada

Doug McDonald, Santé Canada

Paul McLaughlin, ministère de la Défense nationale

Andrew Morgan, Archives nationales du Canada

Rosemary Murray-Lachapelle (présidente du GT), Archives nationales du Canada

Marilyn Sullivan, ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Craig Taylor, ministère du Patrimoine canadien

Melissa Teasdale, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Donna Warren, ministère du Patrimoine canadien

Merci aussi tout spécialement aux personnes suivantes pour leur contribution :

Helen Apouchtine, Développement des ressources humaines Canada

Diana Dale, ministère du Patrimoine canadien

Cecil Somerton, Garde côtière canadienne

Ginette Fauvelle, Archives nationales du Canada

## **Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes**

*Référence : Forum sur la GI, GT sur les réseaux Internet / Intranet, « Gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes : Guide de mise en oeuvre », le 24 septembre 1999.*

### **Objet**

Le GT sur les réseaux Internet / Intranet du Forum sur la GI a produit les lignes directrices suivantes dans le but de fournir des conseils pangouvernementaux sur la tenue des dossiers et la gestion des publications sur Internet, de même que sur les intranets et les extranets ministériels. Un guide de mise en oeuvre détaillé (voir référence ci-dessus) est disponible sur demande.

### **Contexte**

Ces lignes directrices découlent du fait que les fonctionnaires fédéraux doivent rendre compte de l'information qu'ils produisent et diffusent. Cette information fournit une preuve des modalités d'exécution des activités administratives du gouvernement du Canada. C'est le principal moyen de démontrer comment l'appareil gouvernemental s'est acquitté de ses obligations et, à ce titre, représente un outil de reddition de comptes pour les mesures adoptées. La même information constitue une importante ressource qui doit être maintenue et partagée tant et aussi longtemps qu'elle conserve de la valeur pour l'organisation et le grand public.

### **Exigences**

Comme moyen de communication, le Web remplace les procédés traditionnels de diffusion et de publication de l'information dans un grand nombre de ministères. Les institutions gouvernementales doivent prendre conscience qu'elles génèrent des dossiers lorsqu'elles utilisent le Web pour leurs activités. Elles sont tenues de gérer cette information tout comme elles le feraient pour toute autre ressource issue de leurs activités.

- Dans le cas des « *dossiers* », il faut s'assurer que tout document affiché sur le Web soit saisi ou décrit comme preuve dans le système ministériel de tenue des dossiers et géré de sa création jusqu'à sa disposition, et ce, conformément à l'esprit de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) et au contenu de la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement.
- Dans le cas du « *matériel publié* », il faut préserver l'accès à long terme au matériel qui a une valeur permanente, en l'acheminant à la Bibliothèque nationale au moment de sa publication, conformément aux dispositions du Dépôt légal contenues dans la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada*; et, s'il y a lieu, en remettant le matériel publié à la bibliothèque ministérielle, où les effectifs du ministère et le grand public (le cas échéant) pourront le consulter en permanence.

### **Cadre de gestion**



Conformément aux exigences susmentionnées, les ministères qui utilisent un site Web pour accomplir leurs activités doivent l'inclure dans leur stratégie globale de gestion de l'information. Donc, chaque ministère doit (sous l'égide de son dirigeant principal de l'information) instaurer un cadre de gestion pour s'assurer de ce qui suit :

- *que l'ensemble des fonctions et activités de gestion des sites Web soient prises en compte dans les fonctions globales de tenue des dossiers et de gestion des publications du ministère;*
- que tout le personnel soit au fait des exigences juridiques et politiques de gestion des renseignements consignés et des risques associés à l'utilisation des sites Web;
- que le ministère évalue périodiquement le niveau éventuel de vulnérabilité de chaque site Web et qu'il documente clairement l'ampleur des mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications requises pour atténuer ce risque;
- qu'un cadre de reddition de comptes soit établi dans le but de fournir des exemples de politiques et de pratiques permettant la mise en place de sites Web;
- que les rôles et responsabilités soient clairement définis pour chaque bureau participant à la gestion des sites Web ministériels;
- qu'il existe un mécanisme pour assurer la coordination continue entre les administrateurs du Web, les gestionnaires du contenu, ainsi que les responsables de la tenue des dossiers et de la gestion des publications du ministère;
- que des politiques, des normes et des pratiques centrales soient en vigueur pour la gestion des sites Web, et que le ministère les diffuse en attribuant des rôles et responsabilités clairement définis, notamment les responsabilités en matière de contrôle de l'affichage, d'homologation du contenu, d'assurance de la qualité, de contrôle des versions, de même que de conservation et de disposition des documents.

### **Gestion des risques**

*Au moment d'établir de saines pratiques de gestion de leurs sites Web, les ministères doivent évaluer les niveaux de risques associés à chaque site et instaurer les mesures de protection appropriées.* La menace à laquelle chaque site Web est sujet dépend d'un grand nombre de facteurs. Ces facteurs comprennent la valeur probante et informationnelle de l'information affichée; l'adéquation des structures de gestion actuelles entourant le site Web; l'existence de structures de gestion complémentaires, notamment des plans de gestion et de classification des documents; et la volatilité de l'information même -- à quel rythme l'information change-t-elle et combien souvent est-elle contestée. Si le ministère gère mal cette menace éventuelle, il pourrait devoir s'acquitter de toute une gamme de frais : frais juridiques découlant des ripostes aux revendications de preuves; frais opérationnels liés à la perte d'une information vitale; frais administratifs liés à la recherche et à la reproduction inutiles de renseignements existants; et frais historiques associés à la perte inopportune d'éléments de la mémoire centrale.

Bien que ces risques ne soient pas nouveaux dans l'univers de la gestion des documents, ils surviennent beaucoup plus rapidement que dans le cadre précédent qui était fondé exclusivement sur les imprimés. Par conséquent, les gestionnaires doivent pouvoir évaluer rapidement les niveaux de vulnérabilité de leurs sites Web et déterminer une intervention appropriée. Aux fins du *Guide de mise en oeuvre*, le cadre d'évaluation des risques a été divisé en trois niveaux d'importance croissante : *faible, moyen et élevé*. Ces risques, de

même que les mesures recommandées de tenue des dossiers et de gestion des publications, sont décrits dans le tableau suivant, lequel est fondé sur un modèle original de J. Timothy Sprehe et de Charles R. McClure :<sup>(1)</sup>

1. McClure, Charles R. et J. Timothy Sprehe, *Analysis and Development of Model Quality Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Websites*, janvier 1998.

**Figure 1 : Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications**

Risque	Analyse de la vulnérabilité redditionnelle	Mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications
Faible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le ministère contrôle efficacement l'identité des personnes qui peuvent afficher sur les sites Web et ce qui peut y être affiché.</li> <li>Les sites Web contiennent surtout des documents statiques.</li> <li>Les documents affichés suscitent des réactions défavorables minimales, voire nulles.</li> <li>Tous les dossiers affichés ont été saisis dans le Système central de tenue des dossiers (SCTD).</li> <li>Toutes les publications sont également diffusées sur d'autres supports.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuer à assurer une étroite intégration avec le SCTD.</li> <li>À la fin de la durée de vie du dossier sur le Web, en disposer conformément à l'autorisation de disposer des documents approuvée par l'archiviste national du Canada.</li> <li>Continuer à trier le matériel à inclure dans le fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Canada et de la bibliothèque électronique du ministère.</li> </ul>
Risque	Analyse de la vulnérabilité redditionnelle	Mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications
Moyen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures de contrôle de l'affichage sont inadéquates face au nombre croissant de sites.</li> <li>Le site Web commence à accueillir des documents dynamiques et interactifs.</li> <li>Il y a un risque croissant que certains documents affichés suscitent des réactions défavorables.</li> <li>Les sites Web contiennent parfois du matériel consigné d'origine qui n'a pas été saisi dans le SCTD.</li> <li>Certaines publications n'ont aucun équivalent sur papier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rehausser les niveaux actuels d'intégration avec le SCTD.</li> <li>Maintenir un registre historique et le saisir dans le SCTD.</li> <li>À la fin de la durée de vie du dossier sur le Web, en disposer conformément à l'autorisation de disposer des documents approuvée par l'archiviste national du Canada.</li> <li>Continuer à trier le matériel à inclure dans le fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Canada et la bibliothèque électronique du ministère.</li> </ul>
Élevé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures de contrôle de l'affichage présentent des preuves de défaillance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer la pertinence du SCTD actuel et, s'il y a lieu, remanier les processus pour favoriser une intégration étroite entre ce système et le Web.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sites Web contiennent de nombreux documents interactifs et dynamiques, dont des inscriptions à des babillards.</li> <li>• Les sites Web font l'objet d'un examen minutieux du public, et le matériel affiché commence à susciter des réactions défavorables.</li> <li>• Il est évident que le site contient un grand nombre de dossiers non saisis dans le SCTD.</li> <li>• De nombreuses publications ne sont disponibles que sur le site Web, sans équivalent sur papier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserver un registre historique et en transférer l'information sur le SCTD.</li> <li>• Conserver des instantanés et un index de site (en cas de menace externe) et transférer cette information sur le SCTD.</li> <li>• Établir et tenir à jour un dépositaire de site local comme solution temporaire à la gestion du processus de disposition des dossiers et du matériel publié.</li> <li>• Recourir au dépositaire de site local afin de faciliter l'identification du matériel à inclure au fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Canada et de la bibliothèque électronique du ministère.</li> </ul>
---	--

Selon ce modèle, les organisations qui souhaitent réduire la vulnérabilité de leurs sites Web devraient, à tout le moins, concentrer leur attention sur l'élaboration, la mise en oeuvre et le maintien de saines pratiques de tenue des dossiers et de gestion des publications.

### Exigences relatives aux publications et au dépôt légal

*Conformément à la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (GRDG), les ministères doivent établir un mécanisme de préservation de l'accès à long terme au matériel qui conserve une valeur informationnelle au-delà de sa durée de vie sur le Web, grâce à la bibliothèque ministérielle. Les ministères peuvent établir une bibliothèque électronique ministérielle chargée à la fois des fonctions de sélection, de contrôle catalographique, d'entreposage électronique, d'accès, de service et de préservation. Ainsi, le Guide de mise en oeuvre fournit un processus d'identification, de reproduction et de transfert de ce matériel aux bibliothèques ministérielles pour un accès continu de la part des effectifs du ministère et, le cas échéant, du grand public.*

*Conformément aux prescriptions de la Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada, toute publication gouvernementale affichée sur un site Web ministériel doit être triée pour fins d'inclusion dans le Dépôt légal de la BNC. Aux fins du Guide de mise en oeuvre, les catégories de publications électroniques suivantes qui sont mises à la disposition du public au moyen d'un réseau de communication doivent être incluses dans le Dépôt légal :*

- actes de conférences; annuaires; bibliographies; bulletins; enregistrements sonores; études de marchés; fiches signalétiques; index; livres parlants; manuels; mémoires; monographies (livres); périodiques et autres publications en série; rapports annuels; rapports de recherches; rapports techniques et documents de travail mis à la disposition du public; répertoires.

Lorsque la publication satisfait aux exigences de la Bibliothèque nationale du Canada en matière de dépôt légal, les ministères doivent remettre des exemplaires de tout nouvel affichage ou de tout remaniement en profondeur à la Bibliothèque nationale, soit au moment de l'affichage ou selon un calendrier convenu avec la BNC. S'il est rentable de procéder ainsi, les ministères doivent envisager la coordination des activités de dépôt en passant par la bibliothèque ministérielle. Ces démarches sont distinctes des exigences de disposition des

dossiers archivistiques ainsi que des exigences de dépôt légal des publications.

### **Conservation et disposition des dossiers sur le Web**

*Le Guide de mise en oeuvre rappelle aux institutions que tous les dossiers affichés sur un site Web ministériel sont assujettis aux prescriptions de la Loi sur les Archives nationales du Canada et qu'ils doivent donc être gérés conformément aux lignes directrices sur la conservation des dossiers émises par l'institution et les autorisations de disposer des documents approuvées, émises par les Archives nationales.*

- **Dans le cas des sites Web à risque faible**, les ministères doivent gérer la disposition des dossiers d'origine au moyen du SCTD et disposer des documents sur le Web qui font double emploi avec les dossiers d'origine une fois qu'ils ont servi aux fins pour lesquelles ils avaient été versés sur le Web.
- **Dans le cas des sites Web à risque moyen**, les ministères doivent également conserver un registre historique et gérer la disposition de ce registre au moyen du SCTD.
- **Dans le cas des sites Web à risque élevé**, les ministères doivent aussi prendre des mesures pour s'assurer qu'ils peuvent restaurer avec précision le contenu des sites Web. Ces mesures comprennent la prise d'instantanés ou de copies électroniques périodiques des sites, de même que le maintien d'index de ces instantanés. Les ministères doivent transférer ces copies sélectives vers le SCTD et les gérer de pair avec les dossiers d'origine tout au long de leur durée de vie.

*Lorsque des conditions de risque élevé peuvent être attribuées à l'absence d'une intégration étroite entre le Web et le SCTD, les organisations doivent élaborer et maintenir un dépositaire de site local comme mode temporaire de gestion du processus de conservation et de disposition jusqu'à ce que le système de tenue des dossiers actuel puisse le faire.*

### **Dépositaire de site local**

*Le dépositaire de site local fournit une mesure provisoire de gestion des étapes de conservation et de disposition des dossiers sur le Web dans un contexte à risque élevé. Il s'agit d'un dépositaire électronique mis en place par un ministère pour gérer les copies des renseignements consignés électroniquement et des dossiers centraux de ce ministère. Un dépositaire de site local vise à reproduire, au moment de l'affichage, tout matériel affiché sur un site Web actif. Logé sur un module d'entreposage distinct, un dépositaire de site local sert aux fins suivantes :*

- fournir un moyen de reconstituer le contenu informationnel d'un site Web actif;
- faciliter la disposition structurée des renseignements consignés selon les modalités qui suivent :
- la suppression contrôlée;
- le transfert des dossiers d'archives aux Archives nationales (dans le cas du matériel



consigné);

- l'identification des publications destinées au Dépôt légal (dans le cas du matériel publié);
- l'identification et la reproduction du matériel ayant une valeur informationnelle continue nécessaire à l'appui d'une bibliothèque électronique ministérielle.

Dans le dépositaire de site local, les étapes de conservation et de disposition des dossiers sont gérées par l'application des méta-données fournies par le gestionnaire du contenu. À tout le moins, les méta-données de conservation et de disposition doivent comprendre le numéro de classification idéologique, le numéro d'autorisation de disposer des documents, la période de conservation, la date d'affichage et la mesure de disposition recommandée. Dans le cas des publications, les ministères peuvent gérer les fonctions de reproduction et de transfert en se servant de l'élément « dépôt » des méta-données. Ils peuvent également utiliser les outils Web automatisés (fureteurs) pour marquer et copier le matériel ayant une valeur de référence continue.

### Méta-données

*Les ministères devront convenir d'un jeu standard d'éléments de méta-données pour décrire et gérer les renseignements logés sur le Web s'ils veulent bien gérer les fonctions de tenue des dossiers, de gestion des publications et de bibliothèque électronique associées au Web.* Puisque de nombreuses initiatives sont déjà en cours dans ce domaine -- y compris le GT sur la description et la classification des documents (Forum sur la GI), le Groupe de travail sur le Service de localisation de l'information du gouvernement ou GILS (Conseil du Trésor du Canada) et le Système de gestion des dossiers / des documents / de l'information ou SGDDI (Conseil du Trésor du Canada) -- et puisque les pratiques catalographiques des bibliothèques sont bien établies, les lignes directrices ne se veulent nullement une tentative de fournir des normes de méta-données supplémentaires pour le Web. Elles ne peuvent que préciser les exigences. Cependant, voici certains des grands principes sous-jacents :

- Les ministères devraient inclure suffisamment de méta-données pour s'assurer que l'information affichée sur le Web soit facilement accessible.
- Les **méta-données** peuvent servir à gérer le processus de dépôt du matériel dans le fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Canada et de la bibliothèque électronique ministérielle.
- **Peu importe le niveau de risque**, les méta-données doivent comprendre le titre, l'auteur, le code de classification des fichiers par mots-clés, l'autorisation d'affichage, la date d'affichage, la date de révision, la date de retrait et les consignes de disposition. Ces points doivent être mentionnés dans le SCTD dans le champ correspondant au contexte du dossier.
- **Dans les cas de risques faibles ou moyens**, la plupart des méta-données proviendront du système de tenue des dossiers ministériel en place [voir Archives nationales, Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information (DNPGI), *Gestion des dossiers / des documents / de l'information (GDDI) : Système intégré de gestion des documents pour le Gouvernement du Canada - Demande de proposition (DP) - Exigences logicielles*, mai 1996, pp. 7-9], des bibliothèques et des autres normes de méta-données (telles que le GILS), selon le cas.



- **Dans les cas de risques élevés**, les ministères doivent s'assurer que les méta-données soient suffisantes pour que l'on puisse gérer provisoirement le matériel publié et les dossiers dans le dépositaire de site local, selon le processus de disposition autorisé, jusqu'à ce qu'un SCTD pleinement fonctionnel soit en vigueur (voir Dépositaire de site local).

### **Assurance de la qualité et sauvegarde du contenu des sites**

*Les ministères devraient revoir périodiquement toute l'information affichée sur le Web afin de maintenir un niveau constant de qualité, d'opportunité et de pertinence des renseignements. Cette exigence comprend l'établissement d'une date de révision de chaque élément d'information affiché sur le Web et la nomination d'un gestionnaire du contenu des documents qui soit autorisé à émettre des directives quant à l'utilisation de cette information.*

*De plus, chaque ministère devrait effectuer périodiquement une sauvegarde du contenu de ses sites Web actifs et de ses dépositaires de sites locaux, conformément aux procédures et pratiques ministérielles standard touchant les données gérées.*

### **Conclusion**

Somme toute, les ministères qui utilisent de plus en plus le Web pour leurs activités administratives peuvent réduire grandement les risques connexes en intégrant la gestion de leurs sites Web aux systèmes centraux de tenue des dossiers et de gestion des publications en place. Lorsque pareils systèmes sont peu développés, les ministères auraient grandement avantage à réévaluer l'adéquation de ces systèmes et à élaborer des procédés permettant de les intégrer plus étroitement au Web.